PROCEDURA OPERAŢIONALĂ *privind regularizarea debitelor aferente taxelor de **școlarizare** la UBB* *Cod: P.O. CSI-Debite 01*	*Ediţia: 1* *Nr. de ex.:*
	Revizia: *Nr. de ex.:*
	Pagina 1 din 4
	Exemplar nr.: 1

Entitatea publică **Universitatea Babeș – Bolyai**

Departamentul (Direcția) **Direcția Tehnologiei Informației și Comunicațiilor**

Centrul de Sisteme Informatice

1. ***Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale***

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	*Numele şi prenumele*	*Funcţia*	*Data*	*Semnătura*
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	Daniel STUPARU	Șef CSI	05 aprilie 2021	
1.2.	Verificat	Adrian HUDREA	Director TIC	05 aprilie 2021	
1.3.	Avizare	Istvan PUSOK	Director DFC	05 aprilie 2021	PUSOK ISTVAN
1.4.	Aprobat	Dan T. LAZĂR	Prorector	05 aprilie 2021	LAZAR DAN-TUDOR

2. ***Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale***

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	*Componenta revizuită*	*Modalitatea reviziei*	*Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei*
	1	**2**	**3**	**4**
2.1.	Ediţia I			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. ***Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale***

	Scopul difuzării	*Exemplar nr.*	*Comparti ment*	*Funcţia*	*Nume şi prenume*	*Data primirii*	*Semnătura*
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
3.1.	Aplicare	2	CSI	Angajați CSI			
3.2.	Aplicare		DGA	Angajați UBB			
3.3.	Informare		Facultăți	Admnistrator șef facultate			
3.4.	Informare		Facultăți	Casieri			
	Aplicare		Facultăți	Secretar șef/secretare de specializare			
	Evidenţă						
	Arhivare		CSI				
	alte scopuri						
3.n.							

4. *Scopul procedurii operaţionale*

- Regularizarea debitelor aferente taxelor de școlarizare;
- Stabilește operațiile care se parcurg în cadrul procesului de debitare și regularizare a taxelor de școlarizare, responsabilitățile și responsabilii de operații;
- Prezentarea responsabilităților și răspunderilor asumate de CSI;
- Stabilirea modalității de colaborare între personalul cu atribuţii de debitare/regularizare a taxelor de școlarizare și cel cu atribuții de operare a formei de finanțare a studenților UBB;
- Sprijină personalul implicat în clarificarea situației financiare (sold student), care reflectă situația academică a persoanei soldate.

5. *Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale*

5.1. Procedura se aplică în cadrul Centrului de Sisteme Informatice din cadrul UBB;

5.2. Procedura se aplică asupra personalului didactic-auxiliar și administrativ din Universitate, care operează cu taxele de școlarizare ale studenților la nivel de secretariate/DGA;

5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

5.3.1. **Facultățile UBB**: Operează cu studenții în mod direct prin aplicația de Evidență Școlară, unde se introduce forma de finanțare a acestora ;

5.3.2. **Direcția Financiar – Contabilă din cadrul DGA**: Se ocupă cu debitarea studenților de la forma de finanțare cu taxă, regularizarea debitelor aferente și întocmirea situațiilor centralizate la nivel de UBB.

5.3.3. **CSI**: Va desemna persoana/persoanele care se vor ocupa de mentenanța programelor/instruirea personalului implicat de la facultăți/DGA și vor remedia eventualele erori apărute.

6. *Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate*

- *Legea Educației Naționale (cu completările și modificările ulterioare);*
- *Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;*
- *Hotăririle Consiliului de Administrație/Senatului UBB;*
- *Regulamentul privind taxele de admitere, de școlarizare și de finalizare a studiilor la UBB;*
- *Regulamentul de funcționare al Direcției Tehnologiei Informației și Comunicațiilor*

7. *Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională*

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	*Termenul*	*Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul*
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	*Abrevierea*	*Termenul abreviat*
1.	P.O.	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeș – Bolyai
8.	DTIC	Direcția Tehnologiei Informației și Comunicațiilor
9.	CSI	Centrul de Sisteme Informatice
10.	DGA	Direcția General Administrativă
11.	DFC	Direcția Financiar-Contabilă

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. **Generalităţi**:

Taxa de școlarizare reprezintă contravaloarea serviciilor educaționale oferite studenților aflați la forma de finanțare "cu taxă" de către instituţia de învăţământ superior, în cadrul programelor de studii. Ea poate fi achitată integral sau în tranșe.

8.2. Tranșele și termenele de plată sunt aprobate de către Senatul UBB prin Regulamentul de taxe al UBB și trecute în Contractul de studii universitare de licență/master/doctorat al fiecărei facultăți din cadrul UBB.

8.3. Debitul reprezintă obligația de plată a studentului pentru cunatumul total al taxei de școlarizare conform provederilor contractuale.

8.4. **Documente utilizate:**

- Regulamentul de taxe al UBB;
- Contractul de studii universitare de licență/master/doctorat.

8.5. **Modul de lucru:**

- Secretara de specializare setează din aplicația Evidență Școlară forma de finanțare a fiecărui student;
- După această procedură, DFC va debita studenții aflați la forma de finanțare "cu taxă" la începutul fiecărui an universitar/în orice moment pe baza unei notificări înaintate de facultate;
- Ulterior acestei operații, studentul are posibilitatea de a achita debitele create;
- În cazul unor eventuale modificări asupra formei de finanțare și/sau a debitelor, se vor parcurge următoarele etape:
  - facultatea (secretara de specializare/administratorul financiar) are obligația de a notifica DFC (letric/mail) asupra modificărilor intervenite în statutul studentului;
  - DFC va corecta fișa analitică a studentului prin crearea sau stornarea de debite;
  - Ulterior modificărilor operate în DFC, facultatea va proceda la modificarea/corectarea formei de finanțare (acolo unde este cazul).

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

La nivel de secretariate de la facultăți:

- Secretara de specializare va trebui să introducă corect forma de finanțare a studenților de la specializarea/specializările respective, la începutul fiecărui an universitar;
- În cazul în care trebuie efectuate modificări în forma de finanțare a unui student aflat la taxă și cu debite create (din diferite motive), secretara are obligația de a corecta inadvertența, după ce DFC a operat modificarea unor posibile debite aferente studentului respectiv;
- Facultatea (secretara de specializare/administratorul financiar) trebuie să informeze (printr-o adresă/mail) DFC, despre modificările care vor trebui efectuate la nivel de fișei analitice a studentului.

La nivel de DGA/Direcția Financiar-Contabilă :

- În urma informării primite de la secretariatul facultății respective, DFC are obligația ca, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii adresei/mailului care sesizează problema apărută, să actualizeze fișa analitică a studentului.

La nivel de CSI:

- Asigurarea funcționării programului de Evidență Școlară și a taxelor la nivel UBB/22 de facultăți/DFC;
- Rezolvarea tuturor problemelor ce țin de platformă, în cel mai scurt timp posibil, pentru menținerea unei bune funcționări a programului.

***10.* Modalități și condiții de revizuire a procedurii**

Prezenta procedură se revizuiește în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată;
- periodic, odată la 4 ani dacă sunt schimbări ale legislației interne din UBB;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată.

Personalul CSI implicat revizuiește procedura și propune Directorului DTIC eventuale modificări ce se impun.

11. Cuprins